

# 2023年事业单位考核个人总结医生(精选6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 事业单位考核个人总结医生篇一

1. 该同志参加教学工作的一年以来，能拥护中国共产党的领导，忠诚人民的教育事业，遵纪守法，作风正派，爱岗敬业，关心爱护每一位学生。勇担重任，不畏困难，虚心学习，常与老师探讨教法，力求精益求精。所教学科学生的学习兴趣很浓，学习成绩提高快。
2. 该同志工作态度端正，对工作有高度的事业心和责任感，政治立场坚定，方向明确，忠诚并献身于党和人民的教育事业。治学严谨，热爱学生，以身作则，为人师表。
3. 该同志热爱学校，关心集体，服从安排，团结协作，工作尽心尽责，态度端正，完成学校交给的各项任务积极。出勤好，勇挑重担，从不计较个人得失。在做好教育教学工作的同时，全心全意为学校做一些力所能及的事，在教育教学中，能够带头作用，认真学习领会课改精神，努力探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学质量和科研水平。
4. 该同志拥护中国共产党的领导，忠诚并献身于党和人民的教育事业，政治方向明确，教育思想端正，与时俱进，主动汲取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学的能力。

5. 该同志忠诚党的教育事业，爱岗敬业、严谨治学、为人师表，处处严格要求自己。积极参加单位组织的各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守单位的各项规章制度。

6. 该同志严格遵守学校各项规章制度，认真学习党的教育方针政策，在教育中勇于创新，学生德育思想教育到位，课堂管理完善，服从领导安排，圆满完成各项教学任务。

7. 该同志热爱教育事业，拥护党的教育方针政策，具有良好的道德品质和师德修养，遵守纪律，工作认真负责，态度端正，脚踏实地地做好一个教师的本职工作，圆满完成各项教学任务。

8. 该同志尊重领导，团结同事、谦虚谨慎，勤奋好学。能够积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

9. 该同志工作热情高，人品端正、德行优良、待人真诚，对待工作严谨认真，处处为集体考虑，具有很强的业务能力，并能提出建设性意见，有一定的领导能力，与其他同事相处融洽。

10. 该同志工作上勤勤恳恳，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事。在学校里起了榜样作用，能按时完成上级领导安排的相关工作。

11. 该同志爱岗敬业，认真负责。在单位组织的各项业务学习中均取得了不错的效果。能严格要求自己，认真完成工作任务，在力所能及的范围内还能够协助其他同志开展各项工作。

12. 该同志具有坚定地政治方向，热爱教育事业，关心学生，严格遵守学校的各项制度，具有较强的教育教学能力。工作认真负责、兢兢业业。

13. 该同志遵纪守法，具有良好的社会公德和家庭美德，有高尚的职业道德，关爱学生，面向全体学生，注重学生的全面发展，认真履行教师职务职责，有强烈的服务意识。

14. 该同志温雅平和踏实细致。作为一名党员教师，能够模范带头参与各种政治学习活动，尊敬领导尊重同事待人真诚热爱学生，人际关系和谐融洽。

15. 该同志能自觉遵守教师职业道德，不断提高自身的政治理论水平 and 道德修养，乐于奉献，恪尽职守，是非面前讲原则，识大体，顾大局，公平公正，团结协作，主动帮助他人，不计较个人得失，善于带动周围同志以积极向上的精神投入到教育教学工作中。

## 事业单位考核个人总结医生篇二

根据\*文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于xx-xx年2月底考核全部结束，现就20xx年度事业单位科级及以下干部年度考核工作总结如下：

### 一、基本情况

我地区xx-xx年度事业单位考核工作从2008年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员?人，应参加考核?人，实际参加考核?人，其中：优秀?人，合格?人，基本合格?人，不合格?人，未定等次?人(主要为新招聘人员)。未参加考核?人(主要为长期病休、挂职、脱产学习)。全地区共评出优秀等次?人，评优比例为?%，严格控制在18%以内。

### 二、主要做法

1、周密安排，精心组织。根据\*文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了2008年考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了《\*》。对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区2xx-x年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县(市)、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委(党组)的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职(总结)、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

### 三、存在问题

(一)在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

(二)今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

(三)个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

#### 四、今后工作打算

(一)高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

(二)结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

(三)根据我地区出台的《\*地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县(市)和地直事业单位考核工作的`监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

#### 要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

#### 要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

#### 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

#### 要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位年总考核总结。

## 事业单位考核个人总结医生篇三

时间总是匆匆面过。随着五一假期的来临，四月又接近了尾声。在忙忙碌碌这中让我感到充实和欢乐。在寻找不足之时也能让自我有所收获，现将四月份工作总结如下，敬请各位提出宝贵意见。

### 一、校本研训工作

1、调查了教师的需求，在此基础上制订我校本学期的《校本研修工作推进表》。

2、开展了提高教师教学基本功水平的校本培训：《如何说课》、《如何制作课件》、《现代教育理论》；进行了我校的青年教师教学基本功大赛，由于严格组织、培训到位，我校参加区决赛的选手都取得了突出的成绩。

### 3、开展了提高教师人文素养的校本培训

经过培训，大家意识到了教师自主发展的重要。在传承“勤恳务实”学校精神的同时，更加注重自我修炼，从而远离职业倦怠，改变工作方式，提高工作效能，在成就学生的同时成就自我。经过培训，我校教师自我充电、自主学习意识大大提高。进取参加名师工作室的选拔。教师们都觉得结果只是一个部分，大多数教师都是把认真准备答辩的过程当做一次很好的学习提高的机会。我校名师工作室成员从一名增加到三名。

## 二、初三工作

1、做好班主任工作计划，制定期望生名单，与初三教师达成目标上的共识，目标到人。

2、领导分工明确，关注教研组团体备课，加强课标学习，关注近三年的中考题，优化课堂教学，团体出卷，分层次练习，做到以学定教；跟踪问题学科、问题班级、问题学生课堂，关注期望生的`课堂反馈。

3、加强检查反馈，反馈到组、到人。例如：作业批改、学生课堂表现、小考反馈的及时性等。

4、加强和兄弟学校的信息交流，确保信息通畅(区要求、考试说明等)。

5、落实复习计划到天，发现问题，及时修正。

6、讲求课堂有效性，开展预案、学案、教案的整合，做到课堂无死角，学生精神状态饱满。

7、加强教学跟踪分析指导，及时调整复习策略，制订好教学工作计划，并做好教学工作总结。

## 8、准备各项加试工作。

开学初，初三年级针对上学期期末成绩召开了全年级的试卷分析会，经过这次分析会全体教师在思想上达成共识——依据学情目标到人、计划引领促个体和整体共同提高，有效备课、同伴互助促有效课堂。每位教师针对本学科的特点和本班学情确定了优秀、及格期望生的名单和跟进措施，努力做到心中有学生、措施依学生。在随后的课堂上，大多数教师都努力做到红笔不离手，目标生不离口。初三教师中出现了越来越浓的研究气氛、互助气氛。每一天一节的组内研讨课大家都认真参加，在研讨中对如何组卷、如何精讲多练有了更多的共识。

为了更好地调动学生的复习热情，我们召开了“初三百日誓师大会和家长会”。

3月我们进行了两次学生作业检查，检查中我们发现大多数教师都能做到及时批改，及时反馈，学生的用红笔改正的习惯在各科教师的共同培养下正逐渐养成并得以巩固。

## 事业单位考核个人总结医生篇四

xx-xx年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、

电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务实求真、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的十七大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，

作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位年度考核总结。

## 事业单位考核个人总结医生篇五

随着事业单位人事制度改革不断深化，以全员聘用制为龙头的新的用人制度逐步完善，作为职务升降、薪酬增减等重要依据的事业人员考核显得越来越重要。考核工作该如何顺应新发展，笔者根据近年来全区事业单位人员分类考核的有益尝试体会到，只有健全分类考核制度，才能有效发挥考核的功能。

### 一、主要做法

1、突出行业和门类特点，增强考核的科学性。全区16xx-xx事业单位，分别归属教育、卫生、文化、交通、城建、农林等部门。由于每个单位工作情况各不相同，因此，在制定考核办法时，我们考虑了通用性与特殊性的关系。各单位在实施考核工作时，结合自身工作特点制定具体考核办法，细化考核指标，坚持定性与定量相结合，突出行业和门类特征。如医疗事业单位考核“德”则以医德医风为重点，教育事业单位考核“能”则以教学教研工作为重点，等等。这种突出行业特色的考核办法使得考核更加科学化。

2、凸现分类管理理念，增强考核的合理性。分类考核的核心内容，就是要把事业单位管理从以往的身份管理转移到岗位管理上。根据不同人员工作性质和职责任务，采取不同的管

理方法是分类考核的重点。在考核中，对专业技术人员重点考核其业务知识、专业水平发挥和专业实绩；对管理人员重点考核其政治品德、执行政策水平和工作实际能力，对工勤人员则重点考核“勤”和“绩”。按不同的考核内容和标准对不同层次人员进行职位分类考核，使考核更趋合理化。

3、体现客观与真实，增强考核的实效性。实践表明，通过分类考核得出的评价结果，与被考核人的实际表现是相一致的，这为单位开展其他管理活动提供了有力依据。各单位把考核结果的使用与用人有机地结合起来，较大地发挥了考核的激励作用。如乡镇、街道所属站办、教育局所属中小学校严格执行分类考核办法，把德、能、勤、绩四个方面的考核内容细化成若干分级项目，操作起来方便易行。各单位按岗定员，按月考核，按分得奖，极大地调动了干部职工的工作积极性。

## 二、存在的主要问题

1、发展不够平衡。在实施分类考核中，大部分单位非常重视，认真指导下属单位开展试点工作，在内容和方法上体现了分类考核的要求，但少数部门对分类考核工作不够重视，未开展试点工作。有些单位虽然实施了分类考核，但未建立通过考核拉开干部职工收入差距的分配激励机制。

2、涉及面不够宽。从试行分类考核的单位数来看，仅占全区事业单位总数的30；从试行分类考核单位的大小来看，人数达百人以上单位较少；从试行分类考核的行业分布情况来看，大致仅限于教育、卫生、文化、农林等十多个行业。不少行业对分类考核工作不甚了解。

3、个别考核环节存有偏差。相比而言，民主测评过程中较容易出现偏差。由于受测评范围、测评环境、测评人员心态等因素的影响，民主测评结果的真实性、准确性相对有所降低，随意性过大，其可信度有时让人费解。

### 三、完善分类考核制度的几点思考

1、进一步提高认识。要切实做好事业单位人员分类考核的宣传和推广工作，让更多部门和事业单位充分认识分类考核在事业单位各项人事管理工作中的基础性作用。指导事业单位尽快建立与自身行业特点和工作岗位相适应的分类考核制度，减少分类考核的“盲区”。

2、进一步完善考核办法。制定分类考核办法应遵循客观公正的原则，按照方便、科学、合理、有效、规范的要求，充分体现本单位行业特点和人员结构特点。考核内容和标准要客观具体。测评方法和具体操作要体现公正、公平。

3、进一步强化平时考核。平时考核是年度考核的重要依据，它既能对工作人员履行职责情况随时进行检查督促，又能为年度考核积累资料数据。事业单位要按照考核规定，进一步加大平时考核力度，平时考核的内容和方法要与年度考核相一致，考核的时段一般以月度或季度为宜。

4、进一步加大考核结果使用力度。考核结果的使用是考核工作成效的最终体现，其目的就是从制度上保证事业单位人员按照工作要求，最大限度地发挥工作人员积极性和潜力。考核结果要与职务升降、表彰奖励、职称评定、薪酬增减、奖金发放直接挂钩。

5、进一步强化管理和指导。组织人事部门要加强分类考核工作的宏观管理和微观指导，从整体上扩大实行分类考核单位的数量，从个体上提高分类考核工作的质量。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位考核结果总结。

# 事业单位考核个人总结医生篇六

根据中共都江堰组织部、市人事局《关于做好2xx-x年事业单位工作人员年度考核工作的通知》(都人发□20xx□46号)文件精神，我局及时对年度考核工作进行了安排，并严格按照考核方案进行考核，如期保质保量完成了2xx-x年度考核工作，现将xx-xx年度事业人员年度考核情况汇报如下：

一、高度重视，认真安排，加强对考核工作的组织和领导，确保考核工作如期保质完成

一是按照要求，为确保考核如期保质完成，召开了局务会，安排部署了09年年度考核工作。会上成立了我局年度考核领导小组人员，局长柏易柔为年度考核领导小组组长，副局长赖鹏飞、谭晓秋、曾正力为年度考核领导小组副组长，各科室负责人为成员的年度考核领导小组成员，领导小组办公室设在局办公室，办公室主任由董德金兼任。

二是加强对考核工作的宣传和政策了解，提高被考核人员对考核工作的认识。年度考核工作是综合评价每个被考核人员德、能、勤、绩、廉、学的一种有效途径和方法，能够起到激励先进、鼓励后进的作用。在考核过程中既严格考核过程，又要体现考核工作的公正、公开和公平。

三是严格考核程序，确保考核工作落到实处。根据考核领导小组统一要求，认真对照年度考核各项要求，客观总结自己一年来的工作情况和德、能、勤、绩各方面的表现，找出不足，做好自我总结、自我评议。

二、注重将平时考核与年度考核相结合，做好被考核人员年度工作述职,并进行民-主测评

按照自查、述职、考核、综合评议等考核程序，以平时表现

为主，综合考虑学习、出勤、工作任务完成情况，服从组织安排情况，勤奋敬业精神、工作成效等方面的内容，尽量做到考核工作的公正、公平、公开。分别召开中层以上人员、党组会和全局民主测评大会，综合评价被考核人的年度工作情况。

### 三、考核结果

我局共有事业单位工作人员总数19名,参加考核的事业人员19名，称职17名，优秀2名。2014年度我局事业单位工作人员没有被确定为基本称职和不称职人员。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

#### 要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

#### 要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

#### 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话

多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

#### 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索事业单位被考核人总结。